

LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) : DEVENIR FORMATEUR INTERNE 4, 5 ET 6 JUIN 2013 TOULOUSE

Intervenant :

Prestataire référencé par la PFRH.

Public :

Futurs formateurs internes sur la constitution du dossier de RAEP.

Durée :

3 jours

Objectifs de la formation :

À l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité d'assurer des formations sur la constitution d'un dossier RAEP.

Objectifs pédagogiques :

Pour cela, les participants seront capable de :

- Préparer une intervention de formation sur le thème de la constitution du dossier RAEP ;
- Optimiser la qualité des dossiers RAEP en utilisant les outils mis à disposition (RIME, ROME, grilles d'analyse, inventaires, questionnaires...) ;
- Acquérir les méthodologies rédactionnelles pour valoriser un rapport d'activité.

Présentation détaillée du programme :

Jour 1 - Matin

Connaître les spécificités du dossier REAP

- Remplir et structurer un dossier RAEP ;
- Rassembler les supports essentiels du dossier ;
- Constituer les annexes.

Sélectionner les éléments valorisant son expérience professionnelle

- Savoir utiliser le RIME (répertoire interministériel des métiers de l'Etat) : organisation, mode d'emploi ;
- Savoir utiliser le ROME (répertoire opérationnel des métiers de l'Etat) : organisation, mode d'emploi ;
- Mettre en valeur l'adéquation de l'expérience professionnelle avec les emplois références du RIME.

Jour 1 - Après-midi

Rédiger un dossier RAEP

- Comprendre l'objectif du rapport d'activité ;
- Pointer dans le parcours professionnel :
 - les compétences développées,
 - le degré des responsabilités exercées,
 - l'expertise technique acquise.
- Valoriser l'expérience et la compétence ;
- Distinguer missions et fonctions ;
- Définir savoir, savoir être et savoir faire ;
- Rappel des règles de présentation formelle du dossier.

Valider la cohérence du contenu du rapport d'activité

- La finalité et l'objectif du contenu ;
- Une répartition organisationnelle et stratégique des informations ;
- Récapitulatif des documents à joindre au dossier.

Jour 2 - Matin

La préparation de l'action pédagogique

- Détecter les compétences à transmettre ;
- Valider les objectifs opérationnels et pédagogiques ;
- Décrire le déroulement pédagogique et évaluer le temps ;
- Connaître les étapes à respecter pour réussir une action de formation ;
- Dresser une check-list de son organisation ;
- Formaliser le déroulement d'une formation qualitative ;
- Rationaliser son temps de préparation ;
- Elaborer un synopsis : la gestion du temps par la structuration d'un scénario.

Jour 2 - Après-midi

Les modalités de transmission des savoirs

- Les choix des méthodes appropriées ;
- Préparer la formation et son intervention ;
- L'élaboration d'un contenu pédagogique en fonction de points clés ;
- Réaliser un kit pédagogique.

Choisir des techniques et méthodes d'animation appropriées

- Maîtriser les techniques de démarrage de session : présentation, tour de table, recueil des attentes ;
- Doser les méthodes didactiques : exposés, cours magistraux, méthodes affirmatives interrogatives...
- Choisir et adapter les méthodes actives : les jeux de rôles et les mises en situation, les études de cas, les jeux et exercices pédagogiques ;
- Les avantages et inconvénients des différentes méthodes pédagogiques ;
- Choisir la méthode en fonction de l'objectif, du profil de l'apprenant et du temps disponible.

Jour 3 - Matin

Sélectionner les supports d'animation

- Comprendre l'intérêt du choix du support en fonction de la méthode et de la séquence pédagogique : tableau blanc, paper board, vidéo projection, télévision,...
- Détecter l'importance de la disposition de la salle en fonction du nombre de participants et des méthodes pédagogiques choisies.

Elaborer le support de formation

- Connaître les différentes façons d'orchestrer un support de cours ;
- Apprendre à structurer le support de façon cohérente ;
- Synthétiser les éléments clés ;
- Choisir le moment pour remettre le support aux participants.

Après-midi

Evaluer la formation

Les outils et documents pour :

- Evaluer la satisfaction
- Evaluer les acquis

Cas pratiques

Modalités pédagogiques :

Exposé/ démonstration (30%) et participatif (70%)

La pédagogie mise en forme vise l'appropriation :

- De connaissances
- D'outils
- De méthodes

Ceux-ci seront mis en oeuvre immédiatement par les participants en associant les apports de la formation aux applications à des cas concrets propres aux besoins des participants.

Apports théoriques et méthodologiques, illustrés d'exemples concrets- Travail en groupe et en sous groupes, avec synthèse orale

Questions/ réponses, échanges, réflexion...

Moyens pédagogiques et techniques fournis par le prestataire:

Ordinateur



Secrétariat Général pour les Affaires Régionales
Plate-forme régionale d'appui interministériel à la Gestion des Ressources Humaines

Supports de formation fournis au format électronique, cahier du participant, ...

Méthodologie, guides de travail, grilles d'analyse, questionnaires, inventaires, fiches pratiques de synthèse

Documents pédagogiques remis au fur et à mesure du déroulement du stage.

Responsable du projet : Jérôme THOMAS – Conseiller interministériel de formation
plate-forme-rh@midi-pyrenees.pref.gouv.fr

PFRH

Plate-forme RH
interministérielle

Midi-Pyrénées

MOBILITÉ, FORMATION, ACTION SOCIALE